

Na podlagi 4. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Uradni list RS, št. 80/04 in 76/08) in drugega odstavka 29. člena Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov v OŠ Brinje Grosuplje izdaja ravnateljica OŠ Brinje Grosuplje naslednja

## **Pravila o zavarovanju osebnih podatkov v OŠ Brinje Grosuplje**

### **I. Splošne določbe**

#### **1. člen**

(1) S temi pravili se ureja varstvo osebnih podatkov učencev OŠ Brinje Grosuplje (v nadaljevanju šola) in njihovih staršev, skrbnikov oziroma drugih oseb, pri katerih je otrok v oskrbi (v nadaljevanju: starši) ter uresničevanje pravice staršev v zvezi z osebnimi podatki njihovih otrok.

(2) Ta pravila urejajo varstvo osebnih podatkov z določitvijo delavcev, pooblaščenih za ravnanje z osebnimi podatki, prostorov, v katerih se hrani dokumentacija z osebnimi podatki ter postopkov in ukrepov za zagotavljanje varovanja osebnih podatkov pred nepooblaščenno obdelavo.

(3) Splošno varovanje osebnih podatkov, ki so varovana s temi pravili, zagotavljajo ukrepi za varovanje osebnih podatkov Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov v OŠ Brinje Grosuplje. Podrobnejše varstvo osebnih podatkov se zagotavlja z izvrševanjem določb Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja in teh pravil.

#### **2. člen**

Določbe teh pravil se uporabljajo za osebne podatke vsebovane v:

- dokumentaciji, ki je nosilec osebnih podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših,
- dokumentaciji, ki je nosilec osebnih podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah,
- dokumentaciji, ki je nosilec osebnih podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje in
- dokumentaciji, ki je nosilec osebnih podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev,
- drugi dokumentaciji, ki jo šola vodi zaradi izvajanja programa osnovnošolskega izobraževanja na podlagi določb Zakona o osnovni šoli in drugih predpisov s področja vzgoje in izobraževanja (nacionalno preverjanje znanja, izrekanje pohval in vzgojnih ukrepov, opravičevanje odsotnosti učencev, izobraževanje na domu ...) in

- dokumentaciji, ki jo šola vodi v zvezi z izobraževanjem otrok s posebnimi potrebami, ki so v osnovnošolsko izobraževanje vključeni na podlagi odločbe o usmeritvi, in otrok s posebnimi potrebami, ki so na podlagi odločbe o usmeritvi vključeni v poseben program vzgoje in izobraževanja.

## **II. Zbiranje osebnih podatkov**

### **3. člen**

(1) Šola zbira osebne podatke učencev in njihovih staršev na podlagi Zakona o osnovni šoli in drugih predpisov s področja vzgoje in izobraževanja ter jih vodi v predpisani dokumentaciji.

(2) Za obdelavo osebnih podatkov o gibalnih in morfoloških značilnostih učencev ter osebnih podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, je potrebno predhodno pridobiti pisno soglasje staršev. Obrazec soglasja je priloga teh pravil.

(3) Izjemoma ni potrebno pridobiti soglasja staršev za zbiranje osebnih podatkov otroka, ki potrebuje pomoč oziroma svetovanje, če je ta v družini ogrožen in ga je potrebno zavarovati.

(4) Pisno soglasje staršev mora šola pridobiti tudi za zbiranje tistih osebnih podatkov, ki niso vsebovani v določbah Zakona o osnovni šoli, pa se potrebujejo za odločanje o posameznih pravicah učenca (pravice do različnih subvencij, statusov učencev, itd.).

### **4. člen**

(1) Svetovalni delavec ob vpisu otroka v šolo v razgovoru s starši preveri podatke o otroku, ki jih pridobi iz evidence šoloobveznih otrok ministrstva, pristojnega za šolstvo, in starših, jih dopolni ter jih vpiše v vpisni list.

(2) Starši so v skladu z 18. členom Pravilnika o zbiranju in varovanju osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja dolžni razredniku posredovati vsakršno spremembo podatkov v sedmih dneh od nastale spremembe, o čemer so obveščeni na roditeljskem sestanku ob začetku šolskega leta in na spletni strani šole. Za vnos sprememb v ustrezno dokumentacijo je zadolžen razrednik.

(3) Razrednik mora skrbeti za ažurnost seznama s telefonskimi številkami, na katere je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli. Seznam se hrani v elektronski obliki.

## **III. Hranjenje dokumentacije z osebnimi podatki**

### **5. člen**

Dokumentacija z osebnimi podatki se hrani sledeče:

- vpisni listi se hranijo v ognjevarni omari v pisarni šolskega pedagoga,
- dnevnik (oddelčni/ učne skupine/ za jutranje varstvo/ za podaljšano bivanje/ za druge oblike dela) za tekoče šolsko leto se hranijo v ognjevarni omari v zbornici, za pretekla leta pa v ognjevarni omari v pisarni pomočnika ravnatelja,
- redovalnice s številčnimi ocenami za tekoče šolsko leto se hranijo v ognjevarni omari v zbornici,

- redovalnice z opisnimi ocenami in redovalnice s številčnimi ocenami za pretekla leta se hranijo v ognjevarni omari v pisarni pomočnika ravnatelja,
- matična knjiga se hrani v ognjevarni omari v pisarni šolskega pedagoga,
- matični listi za učence, ki so trenutno vpisani v osnovno šolo, se hranijo v ognjevarni omari v pisarni šolskega pedagoga, za bivše učence pa v ognjevarni omari v pisarni pomočnika ravnatelja,
- izkazi o učnem uspehu, ki niso bili prevzeti, se hranijo v ognjevarnih omarah in sicer v zbornici do 30. junija tekočega šolskega leta, nato v tajništvu šole do 20. avgusta tekočega šolskega leta, po tem pa v pisarni šolskega pedagoga,
- zapisniki o popravni in predmetni izpiti učencev se hranijo v ognjevarni omari v pisarni šolskega pedagoga,
- zapisniki o ocenjevanju učenca, ki se izobražuje na domu, se hranijo v ognjevarni omari v pisarni šolskega pedagoga,
- evidenca o izdanih spričevalih in drugih listinah se hrani v elektronski obliki,
- vzgojna mapa, ki vključuje tudi obvestila o vzgojnih opominih in individualizirane vzgojne načrte, se hrani v ognjevarni omari v zbornici,
- osebne mape učencev, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje se hranijo v ognjevarni omari v pisarni šolskega pedagoga,
- dokumentacija v zvezi s postopki usmerjanja učencev s posebnimi potrebami se hrani v ognjevarni omari v pisarni šolskega pedagoga,
- dokumentacija, ki se nanaša na delo z učenci z učnimi težavami, se hrani v ognjevarni omari v pisarni šolskega pedagoga,
- osebni športnovzgojni kartoni se hranijo v ognjevarni omari v pisarni pomočnika ravnatelja, v času uporabe pa v zaklenjeni omari v kabinetu učiteljev športa,
- zbirni športnovzgojni karton se hranijo v zaklenjeni omari v kabinetu učiteljev športa,
- dokumentacija v zvezi s postopki ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v šolo se hrani v ognjevarni omari v pisarni šolskega pedagoga,
- dokumentacija, ki se nanaša na delo z nadarjenimi učenci, se hrani v ognjevarni omari v pisarni šolskega psihologa,
- dokumentacija v zvezi z uveljavljanjem pravice otroka do izobraževanja na domu se hrani v osebnih mapah v ognjevarni omari v pisarni šolskega pedagoga,
- dokumentacija, povezana s poklicnim svetovanjem, se hrani v ognjevarni omari v pisarni šolskega psihologa,
- obvestilo ob prešolanju na drugo osnovno šolo med letom se hrani v ognjevarni omari v pisarni šolskega pedagoga,
- obvestila o izbirnih predmetih, za katere se je učenec odločil, se hranijo v ognjevarni omari v pisarni pomočnika ravnatelja,
- prijava k nacionalnemu preverjanju znanja ob koncu drugega in tretjega vzgojno – izobraževalnega obdobja za prilagojen program z nižjim izobrazbenim standardom se hrani v ognjevarni omari v pisarni šolskega psihologa,
- dokumentacija v zvezi z opravljanjem nacionalnega preverjanja znanja se hrani v ognjevarni omari v pisarni šolskega psihologa, potrebne pretvorbe v digitalno obliko pa v ognjevarni omari v pisarni pomočnika ravnatelja,

- dokumentacija povezana z uveljavljanjem posameznih pravic (različne subvencije, statusi učencev, itd.) se hrani v ognjevarni omari v pisarni šolskega pedagoga,
- soglasja staršev o ponavljanju učenca v prvem in drugem vzgojno – izobraževalnem obdobju, o hitrejšem napredovanju, o prešolanju učenca, o prihajanju in odhajanju v šolo brez spremstva, če je učenec mlajši od 7 let, in o zbiranju osebnih podatkov v procesu svetovanja oziroma nudenja strokovne pomoči se hranijo v ognjevarni omari v pisarni svetovalnega delavca, ki je pooblaščen za obdelavo osebnih podatkov, na katere se soglasje nanaša,
- soglasja staršev za zbiranje osebnih podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev se hranijo v ognjevarni omari v pisarni pomočnika ravnatelja,
- sprotno pripravo na vzgojno – izobraževalno delo hranijo učitelji bodisi v materialni bodisi v elektronski obliki v šoli, letne priprave na vzgojno – izobraževalno delo se hranijo v elektronski obliki,
- razrednikova analiza pedagoškega dela v oddelku se hrani v ognjevarni omari v pisarni pomočnika ravnatelja,
- zapisniki o sejah učiteljskega zbora in oddelčnih učiteljskih zborov se hranijo v ognjevarni omari v ravnateljevi pisarni,
- zapisniki o sejah strokovnih aktivov se hranijo v ognjevarni omari v pisarni pomočnika ravnatelja,
- zapisniki roditeljskih sestankov za tekoče leto se hranijo v ognjevarni omari v zbornici, za pretekla leta pa v pisarni pomočnika ravnatelja,
- poročila o opravljenih kolesarskih izpitih in izdanih kolesarskih izkaznicah se hranijo pri mentorjih kolesarskega krožka,
- šolska kronika se hrani v ognjevarni omari v ravnateljevi pisarni.

## **6. člen**

Za obdelavo osebnih podatkov v šolski dokumentaciji, ki ne vsebuje osebnih podatkov o učencih in njihovih starših, se uporabljajo določbe Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov v OŠ Brinje Grosuplje.

## **IV. Pooblaščeni delavci**

### **7. člen**

(1) Ravnatelj pooblasti posamezne delavce šole za zbiranje, uporabljanje, shranjevanje in posredovanje osebnih podatkov učencev in njihovih staršev, izhajajoč iz namena zbiranja in vsebine osebnih podatkov ter iz narave dela delavca.

(2) Šola vodi evidenco pooblaščenih oseb v skladu s Pravili o zavarovanju osebnih podatkov v OŠ Brinje Grosuplje.

### **8. člen**

(1) Pooblaščeni delavci za zbiranje, uporabljanje, shranjevanje in posredovanje osebnih podatkov so:

- vsi svetovalni delavci šole za:
  - vpisne liste,
  - dokumentacijo v zvezi s postopki ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v šolo,
  - osebne mape učencev, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje,
  - dokumentacijo v zvezi s postopki usmerjanja učencev s posebnimi potrebami,
  - dokumentacijo, ki se nanaša na delo z učenci z učnimi težavami,
  - dokumentacijo v zvezi z uveljavljanjem pravice otroka do izobraževanja na domu in zapisniki o ocenjevanju učenca, ki se izobražuje na domu,
  - obvestila ob prešolanju na drugo osnovno šolo med letom,
  - soglasja staršev o ponavljanju učenca v prvem in drugem vzgojno – izobraževalnem obdobju, o hitrejšem napredovanju, o prešolanju učenca in o zbiranju osebnih podatkov v procesu svetovanja oziroma nudenja strokovne pomoči;
- poleg tega (a) šolski pedagog tudi za:
  - matično knjigo in
  - matične liste;

(b) šolski psiholog tudi za:

- dokumentacijo, ki se nanaša na delo z nadarjenimi učenci,
- dokumentacijo, povezano s poklicnim svetovanjem,
- dokumentacija v zvezi z nacionalnim preverjanjem znanja in
- zapisnike o popravnih in predmetnih izpitih učencev;

(c) šolska socialna delavka tudi za dokumentacijo, povezano z uveljavljanjem posameznih pravic;

- učitelji športa za:
  - osebne podatke iz zbirke osebnih podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev in
  - soglasja staršev za zbiranje osebnih podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev;
- učitelji za:
  - dnevnike (oddelčne/ učne skupine/ za jutranje varstvo/ za podaljšano bivanje/ za druge oblike dela),
  - ređovalnice z opisnimi ali številčnimi ocenami,
  - matične liste,
  - sprotne in letne priprave na vzgojno – izobraževalno delo,
  - razrednikove analize pedagoškega dela v oddelku,
  - obvestila o vzgojnih opominih,
  - individualizirane vzgojne načrte,

- soglasja staršev o prihajanju in odhajanju v šolo brez spremstva za učence, mlajše od 7 let,
- zapisnike roditeljskih sestankov,
- zapisnike oddelčnih učiteljskih zborov in
- zapisnike o sejah strokovnih aktivov;
- pomočnik ravnatelja za:
  - zapisnike učiteljskega zbora,
  - šolsko kroniko in
  - obvestila o izbirnih predmetih, za katere se je učenec odločil;
- tajnica šole za evidence o izdanih spričevalih in drugih listinah ter
- učitelji – mentorji kolesarskega krožka za poročila o opravljenih kolesarskih izpitih in izdanih kolesarskih izkaznicah.

(2) Uporaba osebnih podatkov, za obdelavo katerih so pooblaščenim zgoraj navedeni delavci šole, se omogoči vsem strokovnim delavcem (v nadaljevanju notranji uporabniki osebnih podatkov) v skladu z naravo njihovega dela zaradi zagotavljanja nemotenega delovnega procesa.

## **9. člen**

Vsi delavci šole, tako pooblaščenim kot tudi notranji uporabniki, morajo biti seznanjeni z Zakonom o varstvu osebnih podatkov, posameznimi zakoni s področja vzgoje in izobraževanja, ki določajo zbirke osebnih podatkov, s Pravilnikom o zbiranju in varovanju osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja, s Pravilnikom o zavarovanju osebnih podatkov v OŠ Brinje Grosuplje in s temi pravili.

## **V. Zavarovanje osebnih podatkov**

### **10. člen**

Pravico dostopa do prostorov, v katerih se hranijo nosilci osebnih podatkov učencev in njihovih staršev, pooblaščenim in notranji uporabniki osebnih podatkov uresničuje v poslovnem času šole, izjemoma pa tudi v popoldanskem času zaradi izvajanja govorilnih ur, roditeljskih sestankov ali drugih oblik sodelovanja s starši.

### **11. člen**

(1) Ključe prostorov, omar in miz, kjer se shranjujejo osebni podatki v materialni obliki, hranijo pooblaščenim osebe. Seznam oseb, ki jim je bil ob nastopu dela na delovnem mestu dodeljen ključ, hrani pomočnik ravnatelja.

(2) Dostop do osebnih podatkov, shranjenih v elektronski obliki, mora biti zavarovan z gesli za avtorizacijo in identifikacijo uporabnika. Seznam oseb in pripadajočih gesel hrani pomočnik ravnatelja.

(3) Za zaklepanje ognjevarne omare v zbornici šole, v kateri se shranjujejo dnevniki in redovalnice za tekoče šolsko leto ter druga dokumentacija, skrbijo vsi učitelji. V primeru požara za zavarovanje dokumentacije z zaklepanjem ognjevarne omare poskrbi pomočnik ravnatelja.

## **12. člen**

(1) Za prenašanje dnevnikov in redovalnic iz zbornice in v zbornico ter iz razreda v razred so odgovorni učitelji in drugi strokovni delavci šole, ki morajo poskrbeti, da učenci fizično ne razpolagajo niti z dnevnikom niti z redovalnico.

(2) Prenášanje druge dokumentacije in digitalnih nosilcev osebnih podatkov opravljajo pooblaščen delavci in notranji uporabniki osebnih podatkov, ki pri prenosu zagotavljajo zavarovanje osebnih podatkov pred nepooblaščenno obdelavo.

## **13. člen**

Vsi delavci, ki kakorkoli obdelujejo osebne podatke, so dolžni poskrbeti, da so nosilci podatkov po končani obdelavi ustrezno shranjeni oziroma zaklenjeni z gesli, tako da je nepooblaščenim osebam onemogočen dostop.

## **VI. Posredovanje osebnih podatkov zunanjim uporabnikom**

### **14. člen**

(1) Šola posreduje osebne podatke zunanjemu uporabniku le na podlagi njegove izrecne in pisne zahteve in ob izpolnjevanju pogoja, da ima za takšno posredovanje podlago v zakonskem predpisu oziroma v osebni privolitvi posameznika, na katerega se osebni podatki nanašajo.

(2) Vsako posredovanje se vpiše v evidenco posredovanja osebnih podatkov v skladu s Pravilnikom o zavarovanju osebnih podatkov v OŠ Brinje Grosuplje.

## **VII. Pravice staršev v zvezi z osebnimi podatki njihovih otrok**

### **15. člen**

(1) Starši uveljavljajo pravico do vpogleda, prepisovanja in kopiranja osebnih podatkov, ki se nanašajo na njihovega otroka, z vlogo, ki jo naslovijo na ravnatelja šole, in jo vložijo pisno ali ustno na zapisnik na sedežu šole. Ravnatelj vlogo nemudoma posreduje delavcu, pooblaščenemu za zbirko osebnih podatkov, ki vsebuje zahtevane osebne podatke.

(2) Če pooblaščen delavec meni, da starši niso upravičeni do vpogleda, prepisa ali kopiranja zahtevanega osebnega podatka, mora o tem obvestiti ravnatelja, na starše pa nasloviti pisni odgovor z obrazložitvijo najkasneje v 15 dneh od prejema vloge.

(3) Če pooblaščen delavec vlogi ugodi, mora omogočiti vpogled ali prepis v 15 dneh oziroma posredovati kopijo v 30 dneh od dneva prejema vloge.

(4) Stroške v zvezi z ugoditvijo vlogi nosi vlagatelj zahteve.

## **16. člen**

(1) Zbiranje osebnih podatkov, za katero šola potrebuje pisno soglasje staršev, imajo starši možnost preklicati, kakor izhaja iz vsebine podpisanega soglasja.

(2) Preklic podajo s pisno zahtevo, ki jo naslovijo na ravnatelja šole, in učinkuje od dneva prejema.

## **VIII. Uničenje osebnih podatkov**

### **17. člen**

Za izbris, uničenje, blokiranje ali anonimiziranje osebnih podatkov po preteku roka hranjenja so zadolženi pooblaščen delavci.

## **IX. Prehodne in končne določbe**

### **18. člen**

Z določbami teh pravil se seznanijo vsi zaposleni v zavodu najkasneje v 30 dneh po sprejemu.

### **19. člen**

Z dnem, ko pričnejo veljati ta pravila, prenehajo veljati Pravila o zavarovanju osebnih podatkov v osnovni šoli Brinje Grosuplje z dne 24. 1. 2005.

### **20. člen**

Ta pravila začnejo veljati in se uporabljati naslednji dan po objavi na spletni strani zavoda.

Grosuplje,  
Ravnateljica

dne

15.

12.

2015

Irena Kogovšek

Priloge:

- soglasje staršev za zbiranje osebnih podatkov učenca, ki potrebuje pomoč oziroma svetovanje,
- soglasje staršev za zbiranje osebnih podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učenca,



- soglasje staršev za zbiranje osebnih podatkov v postopku uveljavljanja posameznih pravic učenca